

Nantes Université recrute

pour l' IUT de Nantes, service RH de proximité

un·e assistant.te RH – BME (bureau des moyens enseignants)

Emploi : J5X41



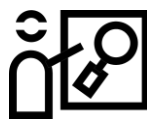
42 500

étudiant·es, dont 5000
internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant·es,
enseignant·es-
chercheur·es
+ 541 tuteurs



1259

doctorant·es



42

structures
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

- **Versant : Fonction publique d'État**
- **Type de recrutement : Catégorie C, contractuel·le, CDD 1 an à temps complet** (article L.332-2,2)
- **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.** Comprise : 1 517,72€ nets/mensuels (1 889,36€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 681,48€ nets/mensuels (2 093,22€ bruts) [+ 15 ans expérience]

- **Temps de travail : temps complet**
- **Congés : 45 jours**
- **Télétravail selon ancienneté**
- **Mutuelle : 50% de participation sur le contrat standard**
- **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**
- **Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)**
- **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Carquefou**

Depuis plus de 50 ans l'IUT de Nantes répond aux besoins du monde socio-économique et professionnel en formant des cadres intermédiaires et des cadres (BUT, Licences Professionnelles, DUETI, DCU et Master).

univ-nantes.fr

Fort d'une pédagogie où l'enseignement technologique structuré en approche par compétences s'appuie sur une dimension pratique prégnante et se définit par des programmes pédagogiques nationaux (BUT), l'IUT s'attache à favoriser la réussite et l'insertion professionnelle des étudiants à travers des enseignements dispensés en petits groupes, des équipes pédagogiques variées, des équipements de pointe et des liens privilégiés avec les entreprises.

L'activité de l'IUT se développe également autour de la recherche et du transfert de technologie.

Les services administratifs et techniques, par leur expertise, leur implication et leur réactivité, contribuent au bon fonctionnement de la composante et participent aux actions de formation continue et apprentissage.

Actuellement, le service RH de proximité se compose d'une responsable, de 2 gestionnaires RJH et d'une responsable BME.

Missions

Les gestionnaires du service du personnel de l'IUT de Nantes traitent les dossiers liés aux ressources humaines de la composante. Ils participent aux opérations de recrutement, gèrent les carrières et les rémunérations des personnels titulaires et contractuels : enseignants-chercheurs, enseignants du second degré, BIATSS. Ils accueillent, informent et accompagnent, de façon individuelle ou collective, l'ensemble des agents.

Le Bureau des Moyens en Enseignement est intégré au service du personnel ; il a la charge du paiement des heures des enseignants vacataires et des tuteurs « étudiants, ainsi que des heures complémentaires des enseignants et des enseignants-chercheurs.

Activités principales

- **Assistant.te du Bureau des Moyens en Enseignement (BME) :**
 - Contrôle et suivi des dossiers vacataires d'enseignement : vérifier une fois par semaine que l'ensemble des vacataires ont bien créé leur dossier sur la plateforme OSE et contrôler que les pièces justificatives sont présentes et correctes par rapport au profil du vacataire ;
 - Saisir et éditer les agréments : saisir les agréments sur les logiciels RH, les éditer, les mettre à la signature et les envoyer aux vacataires concernés ;
 - Mise à jour du fichier de suivi : mettre à jour le fichier de suivi des vacataires sur le dossier Cloud partagé avec les départements de formation ;
 - Saisir les heures à payer : en soutien de la responsable du bureau des moyens enseignants, saisir les heures d'enseignements hors face à face pour mise en paiement et contrôle ;
 - Garantir le respect des règles et procédures : plafonds d'heures, statuts des vacataires,
 - Compléter et suivre les tableaux de bord du service.
- **Gestionnaire des ressources humaines (RH) :**
 - Gérer le tutorat étudiant : communication auprès des départements de formation, préparation des dossiers administratifs et des contrats, saisie des rémunérations, suivi des heures

- Gérer les cumuls d'activités : contrôle des demandes de cumul d'activités, suivi du circuit de signatures, information sur les règles et procédures
- **Autres missions :**
 - Accueillir, informer et orienter les usagers
 - Participer ponctuellement aux autres activités du service qui nécessitent un renfort

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Présence d'escaliers
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Horaires fixes
- Pic d'activité

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Communications téléphoniques fréquentes
- Utilisation d'applications métiers

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac+2 minimum en paye – administration du personnel
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : Le.la candidat.e devra justifier à minima d'une première expérience professionnelle dans le domaine de la paye – administration du personnel

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissances en paye et administration du personnel
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Modes de fonctionnement des administrations publiques

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Excel, Word, boîte mail),
- Savoir planifier des échéances,
- Travailler en équipe,
- Savoir rendre compte.

Savoir-être :

- Rigueur /fiabilité,
- Sens de l'organisation,
- Sens relationnel,
- Capacité d'adaptation.

**Date limite de réception
des candidatures :**

13/11/2026

**Date de la commission
de recrutement :**

Semaine 49-50

**Date de prise
de poste :**

04 Janvier 2027

Contacts : Karina LE GUELLEC

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-iutnantes@univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université
(À modifier à votre convenance)

univ-nantes.fr